



**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KATALOGLAMA HİZMETLERİ PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Daire Başkanlığı

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek,
- Daire Başkanlığında çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak,
- Daire Başkanlığı Arşiv Komisyon üyesi olarak görev alıp arşiv sorumluluğu görevini yürütmek,
- Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek gayesi ile seçme, satın alma, bağış ve değişim ve benzeri yollar ile materyal teminini sağlamak,
- Bağış yoluyla gelen kitapların Üniversitemiz yönergesi bağış politikası hükümlerince kriterlere uyan kitapların kabulünü yapmak, listelemek, koleksiyona dâhil edilmeyen kitapların depoya indirilmesini sağlamak, bu kitapların seviyelerine göre ayrılıp eğitim kurumlarına bağış olarak gönderilmesini sağlamak, koleksiyona dâhil edilecek bağış kitapların değer tespitinin yapılabilmesi için kitap listesini ilgili komisyonca yapılmasını sağlamak, materyal seçme komisyonun değerlendirdiği kitapları koleksiyona dâhil etmek (kitaplar sisteme kaydedilirken bağış kısmına bağış yapan kişinin adı mutlaka yazılacaktır) Bu görevleri (16.02.2017 tarih ve 26 sayılı Ayıklama komisyonu asli görevlerini yapmaya devam edecektir),
- Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve tasnif işlemlerini yaparak okuyucuların yararlanmasına sunmak,
- Kütüphaneye gelen Tez dosyalarının gerekli şekilde kayda alınması ve raflarına dizilmesini sağlamak,
- Depoya gidecek kitapları depoya indirmek ve deponun düzenli olmasını sağlamak (Depo Sorumluluğu),
- Daire Başkanlığında Açık erişim ve kurumsal akademik arşiv faaliyetlerini yürütmek,

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	<b>25.09.2023</b>
<b>25.09.2023</b> <b>Murat ÖNDEM</b> <b>KATALOGLAMA HİZMETLERİ PERSONELİ</b> <b>İmza</b>	<b>Osman ÖZER</b> <b>Daire Başkanı</b> <b>İmza</b>





**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KATALOGLAMA HİZMETLERİ PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- Birimimizce satın alınacak kitaplarla ilgili talep listesini hazırlayıp yetkili müdürüne sunmak,
- Görevlendirildiğiniz komisyonlarda görevinizi yapmak,
- Nöbet faaliyetlerini yerine getirmek, iş bitiminde gerekli güvenlik önlemlerini alarak ödünç masasını bir sonraki ödünç faaliyeti için hazır hale getirmek,
- Aksayan konularda ilgili Şube Müdürüne bilgi vermek,
- Kütüphane Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi'nde (BKYS) Kalite Komisyon üyesi olarak görev alır ve gerekli işlemleri yapar,
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak,
- Daire Başkanlığı'nda görevlendirilen komisyonlarda görev almak,
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Temel Yetkinlik**

- Kamu Yönetimi
- Detaylara Önem verme
- Kalite Odaklılık

**Teknik Yetkinlik**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu
- Yönetmelik ve Yönergeler

**Yönetsel Yetkinlik**

- Bilgi Toplama ve Organizasyon
- Planlama ve Organize Etme

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	<b>25.09.2023</b>
<b>25.09.2023</b> <b>Murat ÖNDEM</b> <b>KATALOGLAMA HİZMETLERİ PERSONELİ</b> <b>İmza</b>	<b>Osman ÖZER</b> <b>Daire Başkanı</b> <b>İmza</b>





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
KATALOGLAMA HİZMETLERİ PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

**Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler:**

- Temsil gücü ve kabiliyeti
- Yönetim bilgi sistemleri kullanımı
- Sürekli gelişim anlayışı
- İnovatif bakış açısı
- Liderlik ve yöneticilik vasıfları
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis araç gereçlerini kullanabilme
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Düzgün diksiyon
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme.

**Diğer Görevlerle İlişkisi:**

- Üst yöneticileri, Üniversitenin tüm birimleri

**Yasal Dayanaklar:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler,

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	<b>25.09.2023</b>
<b>25.09.2023</b> <b>Murat ÖNDEM</b> <b>KATALOGLAMA HİZMETLERİ PERSONELİ</b> <b>İmza</b>	<b>Osman ÖZER</b> <b>Daire Başkanı</b> <b>İmza</b>

